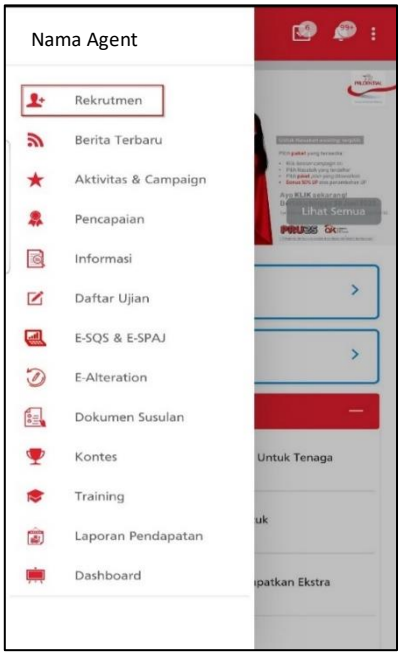
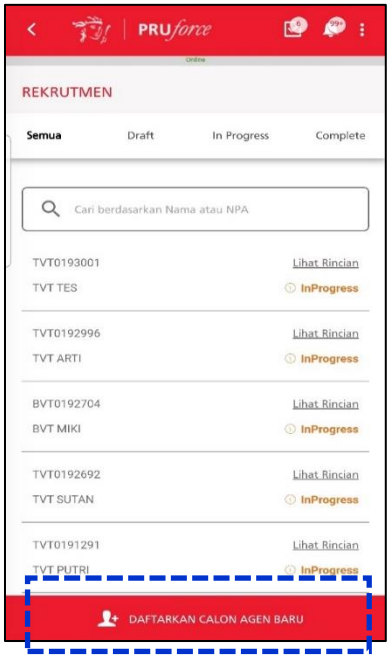
Tata Cara Pendaftaran Kandidat oleh Perekrut pada PRUForce Terbaru

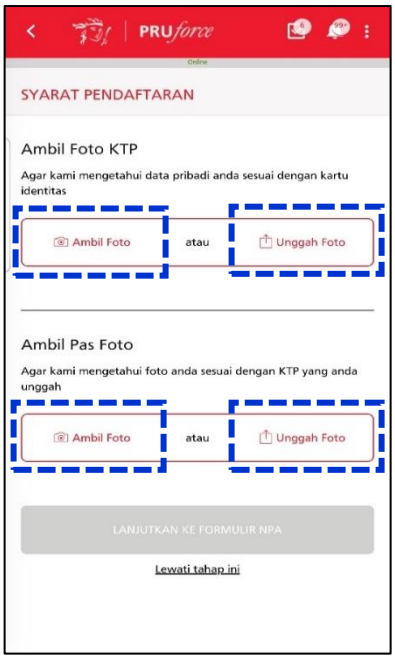
1 Klik menu "Rekrutmen"



2 Muncul seluruh hasil rekrutmen. Klik "DAFTARKAN CALON AGEN BARU"



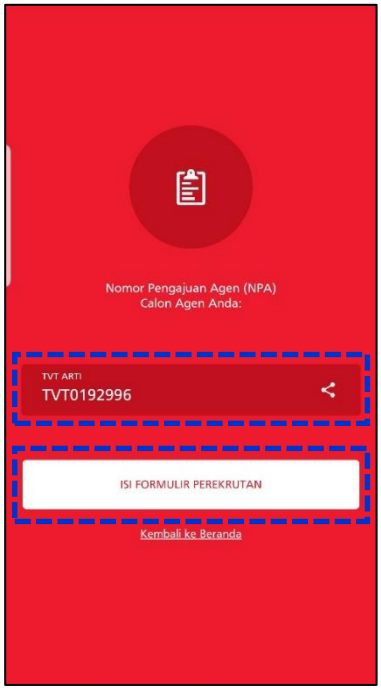
3 Klik "Ambil Foto" atau "Unggah Foto" untuk Foto KTP dan Pas Foto dari Kandidat. Setelah itu klik "LANJUTKAN KE FORMULIR NPA"



4 Lengkapi seluruh "Informasi Pribadi pada Formulir NPA dan klik "KIRIM"

5 Cek kembali data yang sudah diisi dan jika sudah benar klik "KIRIM", jika ada yang ingin direvisi klik "UBAH DATA"

6 NPA terbentuk, setelah itu klik "ISI FORMULIR PEREKRUTAN"



7 A Lengkapi Formulir Perekrutan
(1) Data Pribadi, klik “LANJUT”

7 B Lengkapi Formulir Perekrutan
(2) Data Pekerjaan, klik “LANJUT”

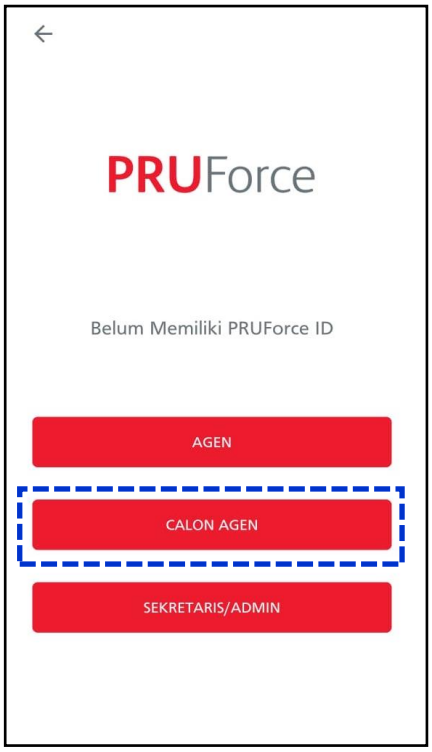
7 C Lengkapi Formulir Perekrutan
(3) Data Asset, klik “LANJUT”

8 Muncul skor untuk perekrutan Kandidat Anda, klik “KEMBALI KE BERANDA”

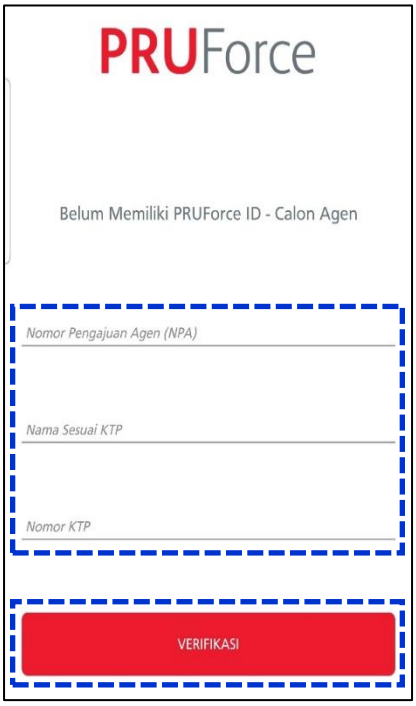
Tata Cara Pendaftaran PRUForce ID dan Melengkapi Aplikasi Keagenan oleh Kandidat pada PRUForce Terbaru

1 Klik "DAFTAR"

2 Klik "CALON AGEN"

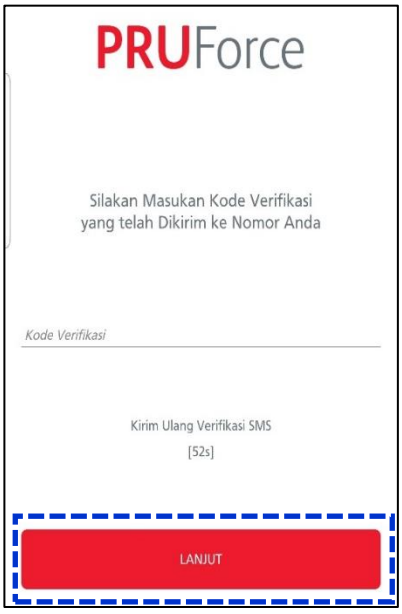


3 Isi data NPA *, Nama sesuai KTP, No. KTP, selanjutnya klik "VERIFIKASI"

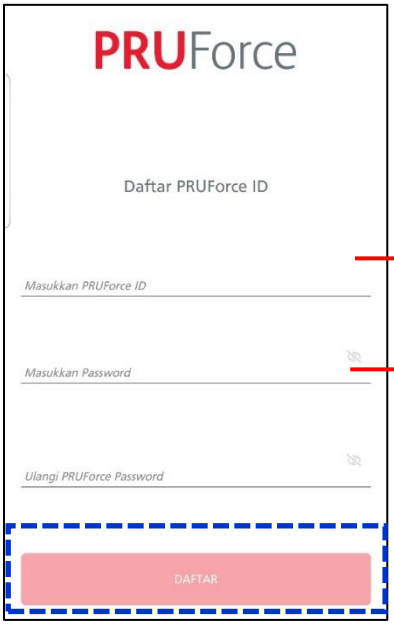


*) NPA dikirimkan ke email kandidat sesuai dengan email yang terdaftar pada saat NPA

4 Masukkan kode verifikasi yang telah dikirimkan melalui SMS ke No. Handphone yang terdaftar pada saat NPA, kemudian klik "LANJUT"



5 Masukkan **PRU**Force ID dan Password yang akan didaftarkan dan klik "DAFTAR"

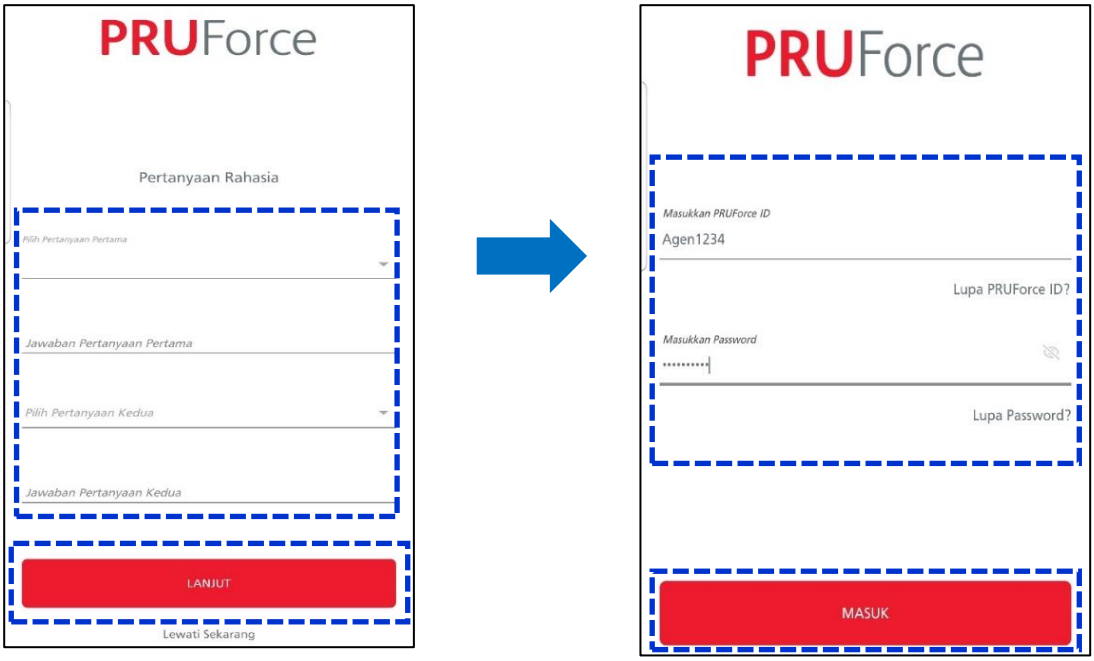


- Terdiri dari 5 – 15 karakter
- Tidak mengandung spasi atau karakter khusus

- Minimal mengandung 8 karakter
- Mengandung angka, huruf besar dan huruf kecil
- Tidak mengandung spasi atau karakter khusus

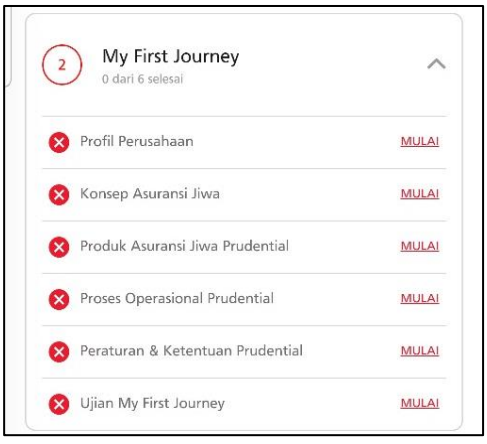
6 Isi 2 pertanyaan berikut jawabannya untuk verifikasi pada saat "Lupa Password", kemudian klik "LANJUT" (*)

7 Login untuk menyelesaikan proses perekrutan. Masukkan **PRU**Force ID dan Password yang sudah terdaftar, kemudian klik "MASUK"



(*) Bagian "Pertanyaan Rahasia" ini dapat dilewati (dengan klik "LEWATI SEKARANG") dan dibuat menyusul pada Menu Pengaturan.

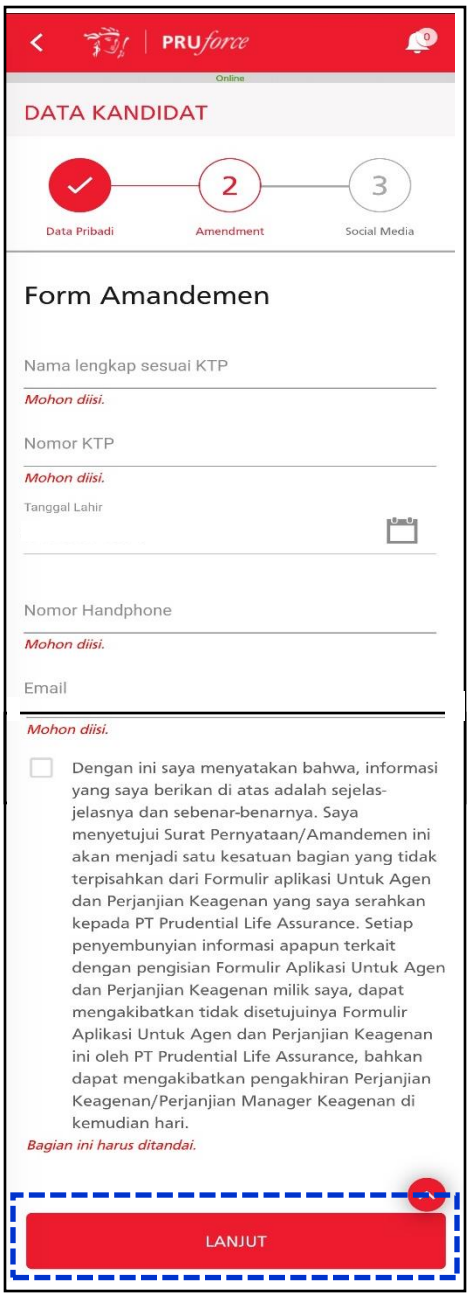
8 Ada 3 bagian yang harus diselesaikan oleh Kandidat dalam proses perekrutan yaitu "Formulir Aplikasi Keagenan", "My First Journey" dan "Ujian AAJI/AASI" dan ini berkesinambungan artinya setiap tahapan harus dilengkapi oleh Kandidat, jika tidak maka tahapan selanjutnya tidak bisa dibuka (*inactive*)



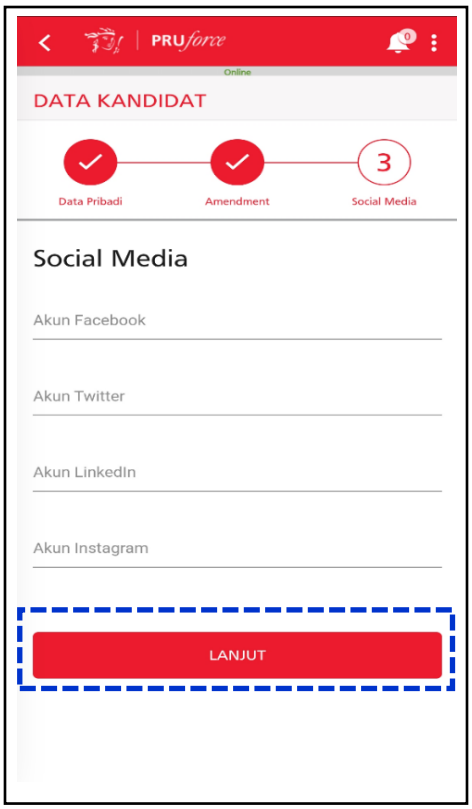
9 A

Mengisi “Data Kandidat” dengan lengkap dan benar, kemudian klik “LANJUT”. Ada 3 bagian “Data Kandidat yang harus diisi yaitu : “Data Pribadi”, “Amendment”, “Social Media”

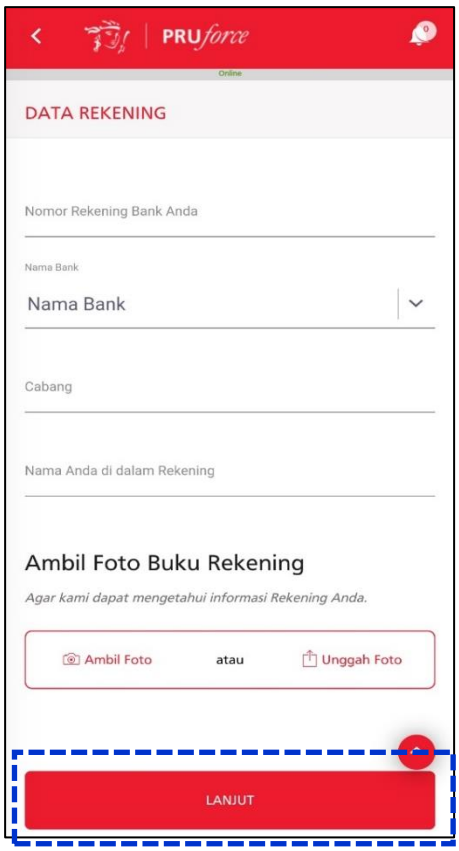
- Jika di-*cheklist* maka Formulir Amandemen tidak bisa dibuka
- Jika *unchecklist* maka Formulir Amandemen bisa dibuka



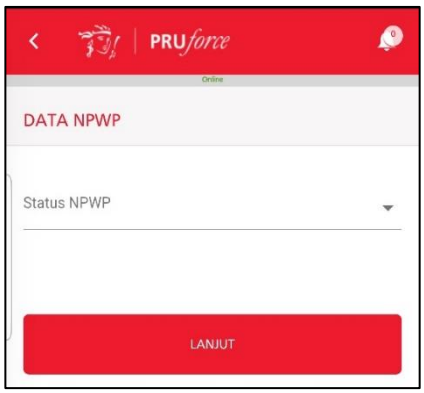
Form Amandemen digunakan jika ada data pribadi Calon Agen yag salah input

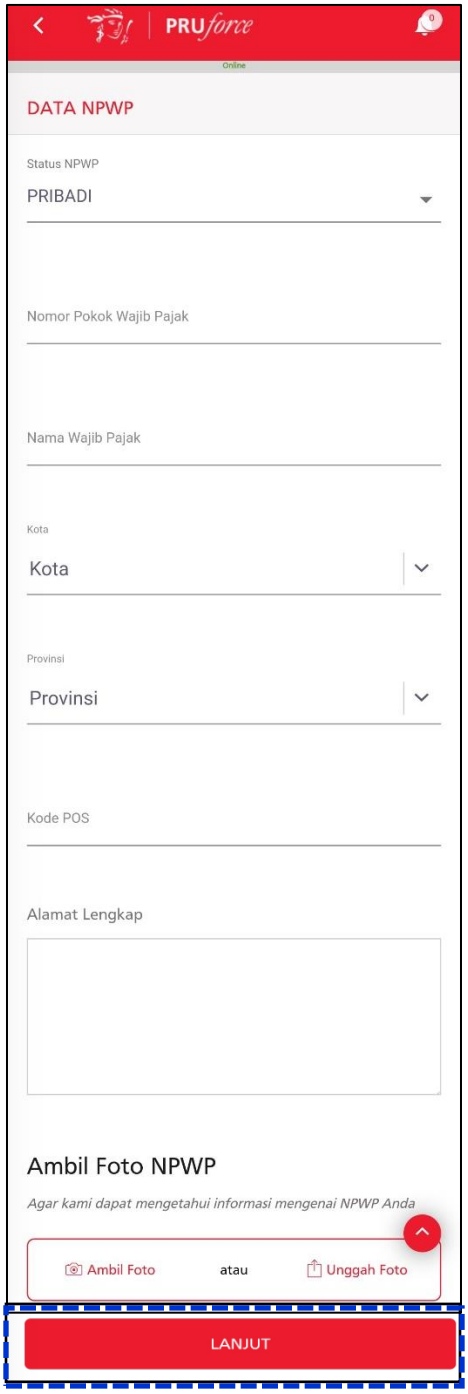


9 B Mengisi “Data Rekening” dengan lengkap dan benar, kemudian klik “LANJUT”.

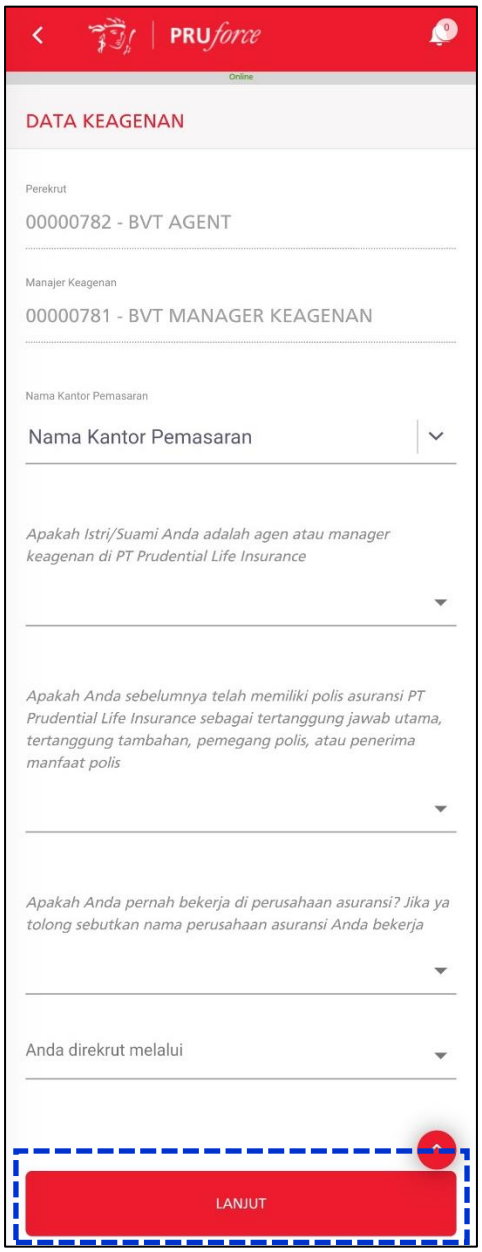


9 C Pilih **Status NPWP** setelah itu akan tampil formulir lengkap terkait data NPWP, kemudian klik “LANJUT”

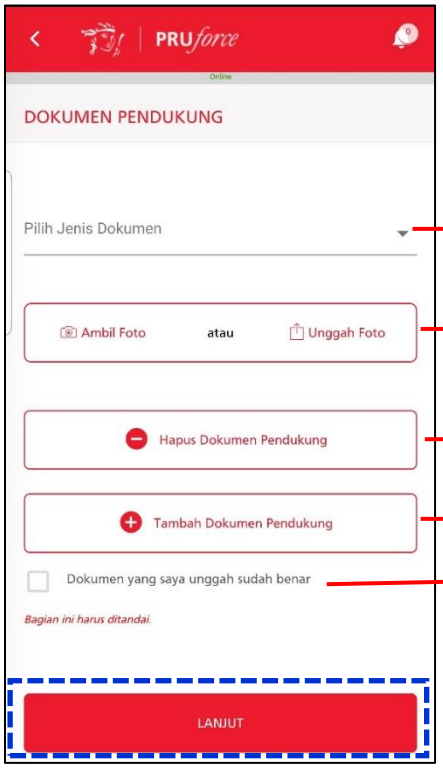




9 D Isi “Data Keagenan” dengan benar dan lengkap, kemudian klik “LANJUT”



9 E Isi “Dokumen Pendukung” (jika ada), kemudian klik “LANJUT”



Pilih Jenis Dokumen

Ambil Foto atau Unggah Foto

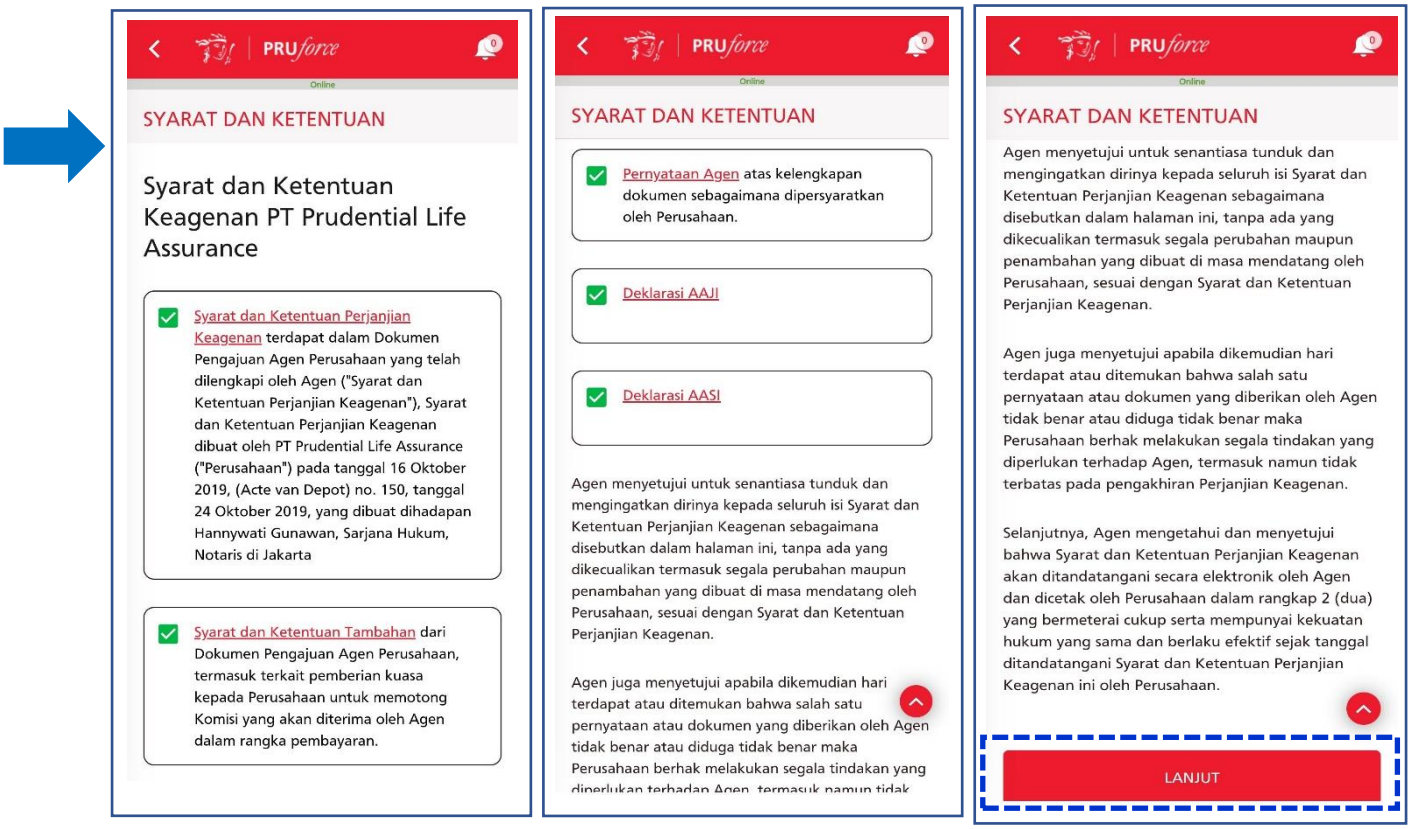
Hapus Dokumen Pendukung

Tambah Dokumen Pendukung

Di-*check list* **(WAJIB)**

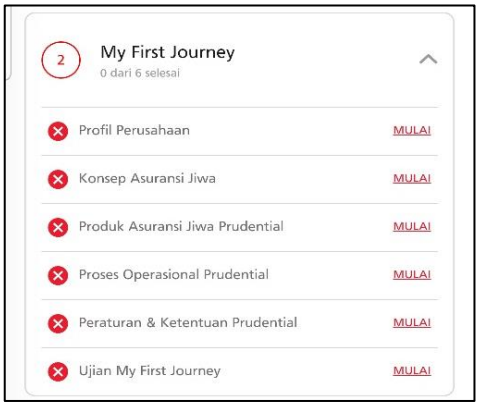
9 F Isi “Syarat dan Ketentuan” dengan benar dan lengkap, kemudian klik “LANJUT”.

Ada 5 bagian yang harus diisi yaitu : “Syarat dan Ketentuan Perjanjian Keagenan”, Syarat dan Ketentuan Tambahan”, Pernyataan Agen”, “Deklarasi AAJI”,”Deklarasi AASI”

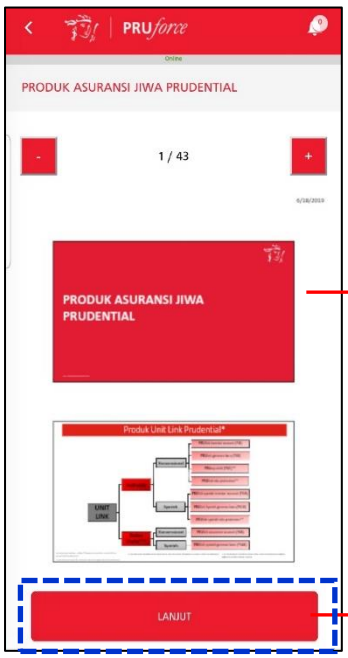


---

10 A Setelah melengkapi Formulir Aplikasi Keagenan, maka formulir My First Journey akan aktif



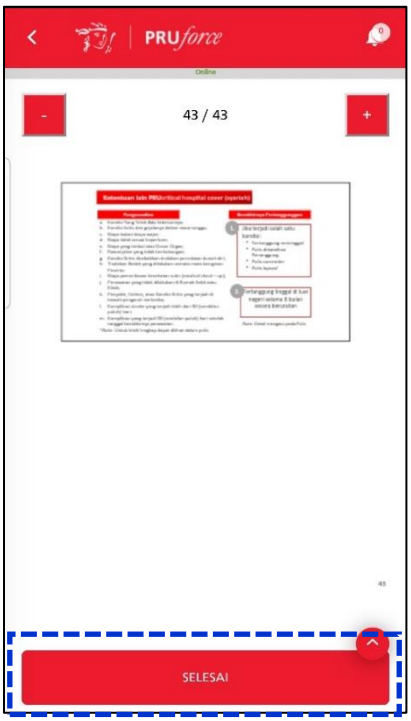
10 B Kandidat **WAJIB** membaca seluruh Materi Training My First Journey



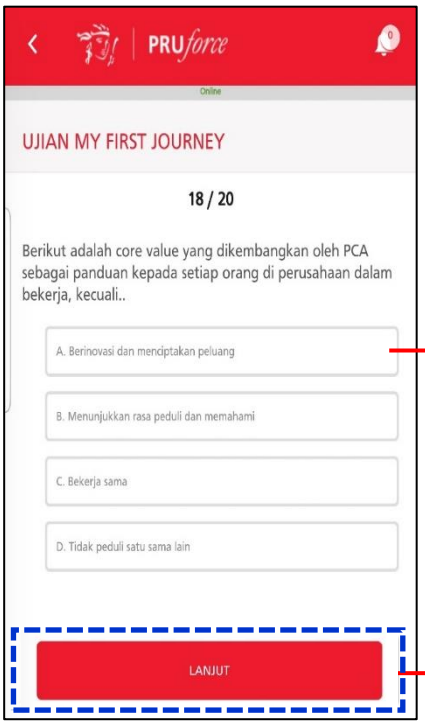
Tampilan materi dalam bentuk presentasi *online*

Klik “LANJUT” untuk ke halaman selanjutnya

10 C Setelah Kandidat telah membaca seluruh Materi Training My First Journey, klik "SELESAI"



10 D Setelah Kandidat telah membaca seluruh Materi Training My First Journey, klik "SELESAI"

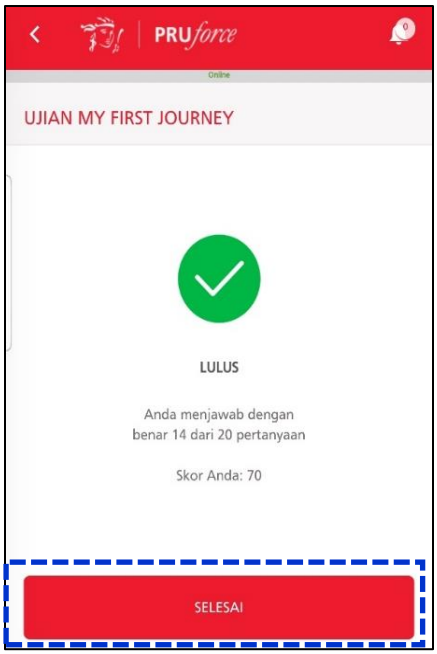


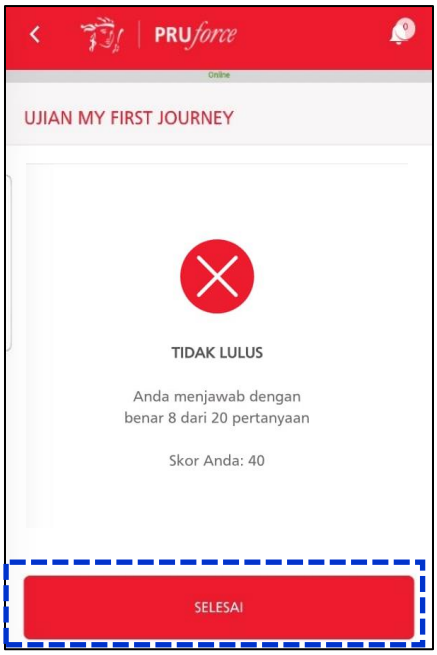
Pilih A/B/C/D pada jawaban yang benar

Tombol akan aktif jika Kandidat sudah memilih jawaban.

Klik tombol "LANJUT" untuk ke pertanyaan berikutnya.

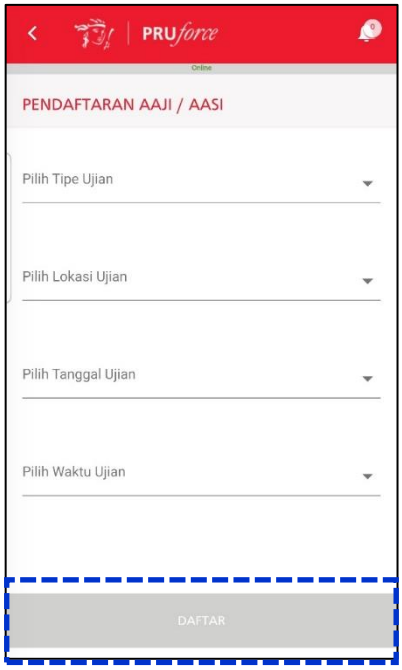
10 E Apabila nilai yang didapatkan oleh Kandidat tidak mencapai batas minimun, maka tidak akan lulus dan **WAJIB** mengulang ujian kembali. Jika sudah lulus, klik "SELESAI".

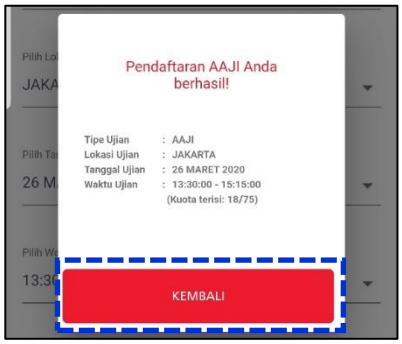




11 A Setelah menyelesaikan “Formulir Aplikasi Keagenan” dan lulus “Training My First Journey”, maka Kandidat dapat memilih jadwal Ujian AAJI/AASI

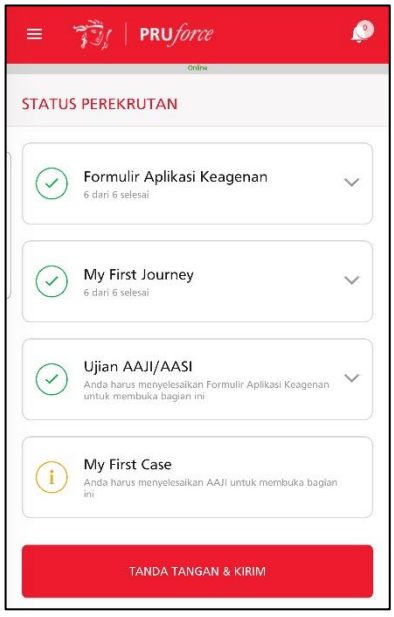
11 B Isi Formulir “Pendaftaran AAJI/AASI”. Klik “DAFTAR”. Kemudian klik “SELESAI” jika pendaftaran AAJI/AASI telah berhasil.

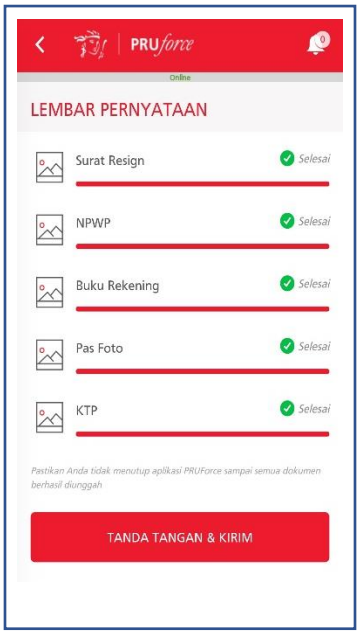




---

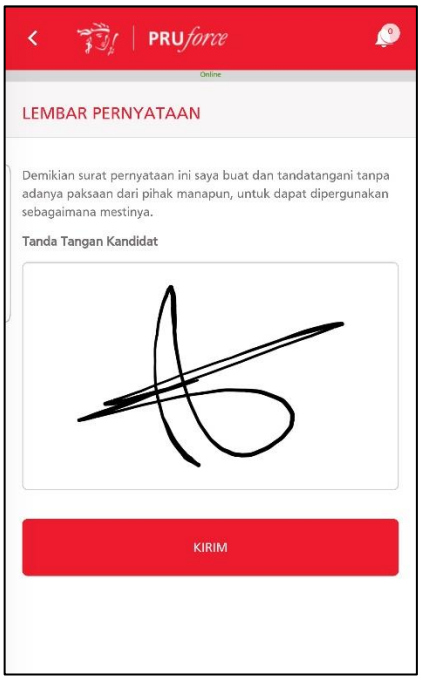
12 A Setelah menyelesaikan “Formulir Aplikasi Keagenan” lulus “Training My First Journey”, dan memilih “Daftar Ujian AAJI/AASI” maka Kandidat dapat tanda tangan dan kirim data

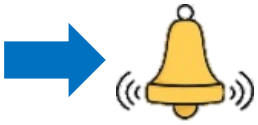




Klik *link* “Tanda Tangan Disini”

12 B Kandidat akan tanda tangan di kotak yang tersedia dan klik “KIRIM”. Selanjutnya klik “OK”



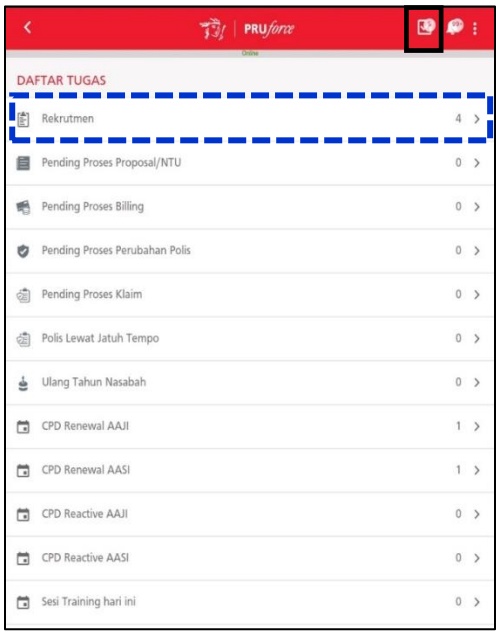


Perekrut akan mendapatkan notifikasi untuk Tanda Tangan

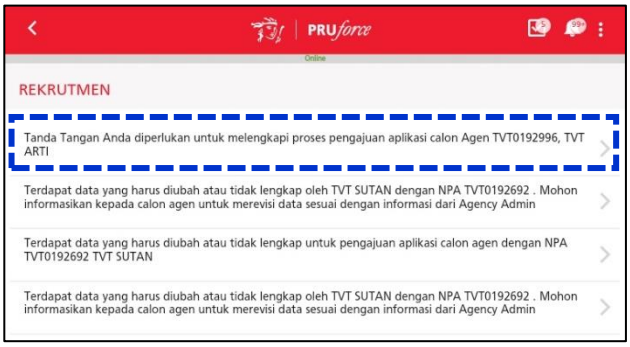
Notifikasi Tanda Tangan ke Perekrut dan Manajer Keagenan pada PRUForce Terbaru

A. Untuk Perekrut

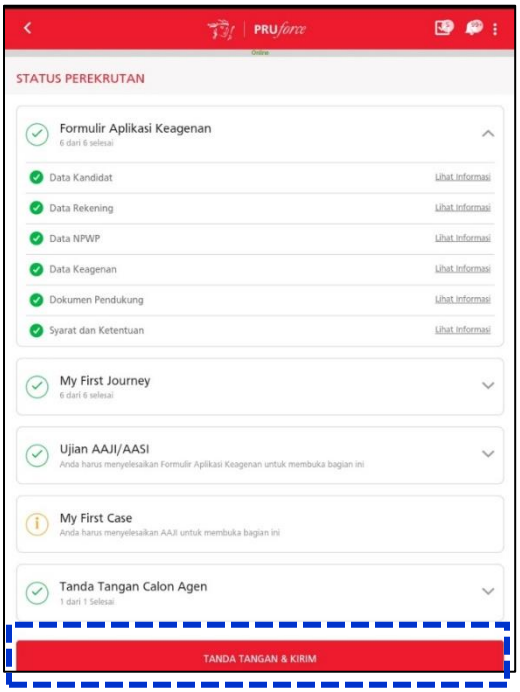
1 Klik Icon "Check Box" dan pilih "Rekrutmen"



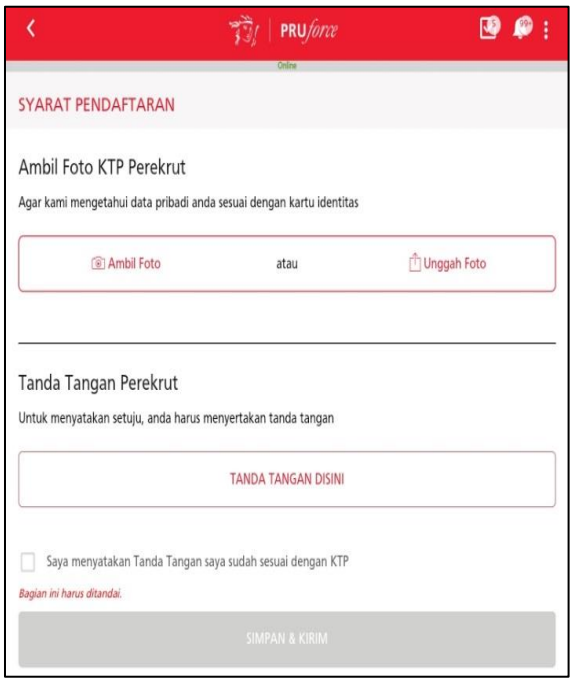
2 Klik notifikasi permintaan Tanda Tangan untuk Pengajuan Aplikasi Keagenan



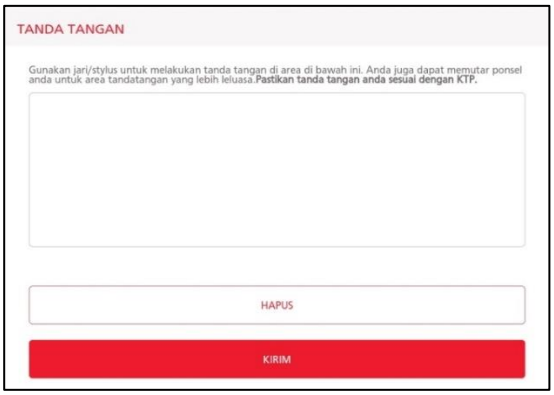
3 Klik "TANDA TANGAN & KIRIM"



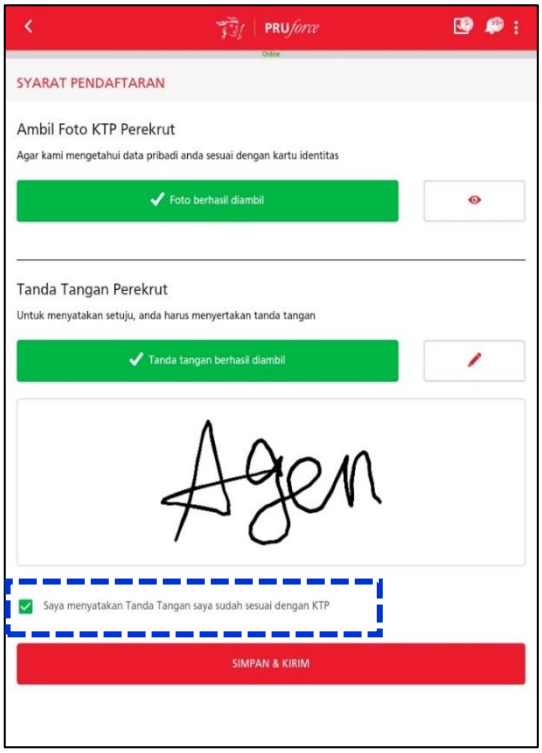
4 Ambil Foto atau Unggah Foto KTP Perekrut, Klik "TANDA TANGAN DISINI"



5 Perekrut tanda tangan di kotak yang tersedia



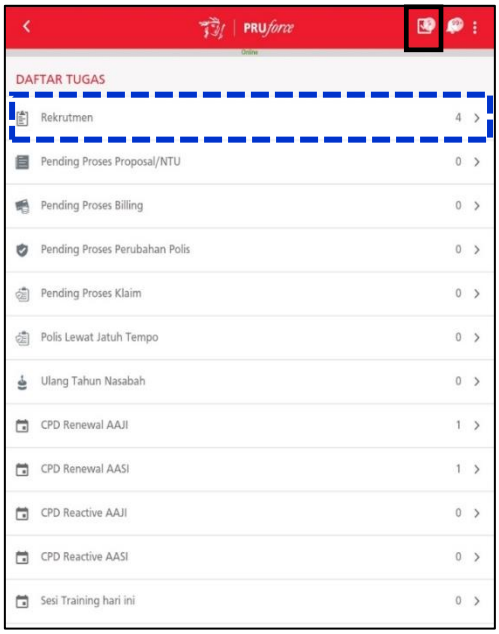
6 Perekrut **WAJIB** Checklist Pernyataan dan klik "SIMPAN & KIRIM"



7 Klik "OK"

Manajer Keagenan akan mendapatkan notifikasi untuk Tanda Tangan

---

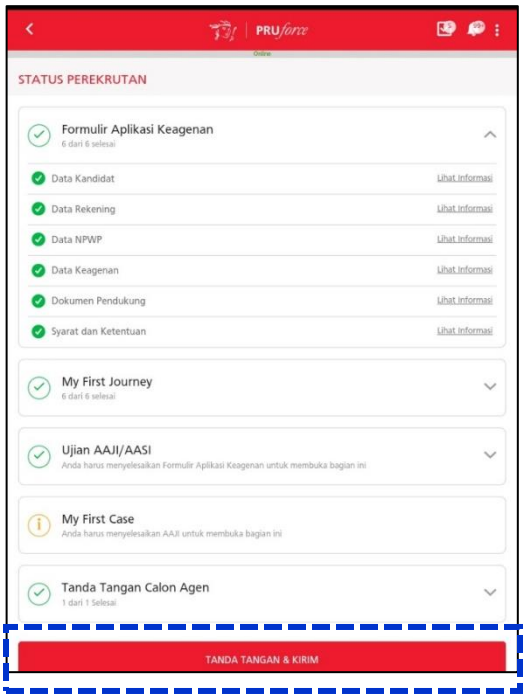


B. Untuk Manajer Keagenan

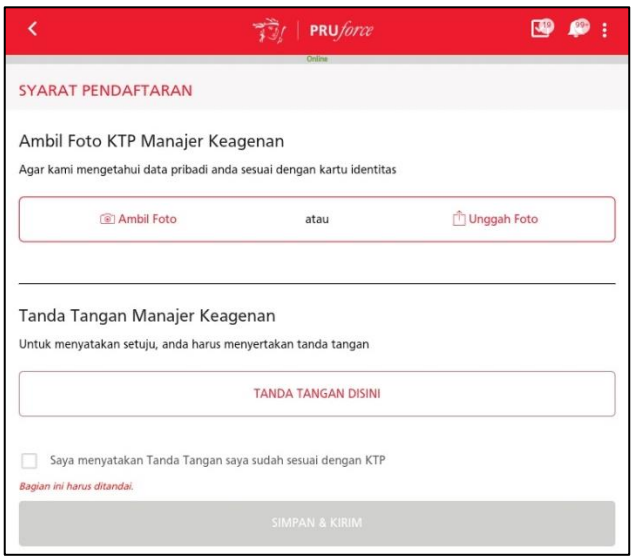
1 Klik Icon "Check Box" dan pilih "Rekrutmen"

2 Klik notifikasi permintaan Tanda Tangan untuk Pengajuan Aplikasi Keagenan

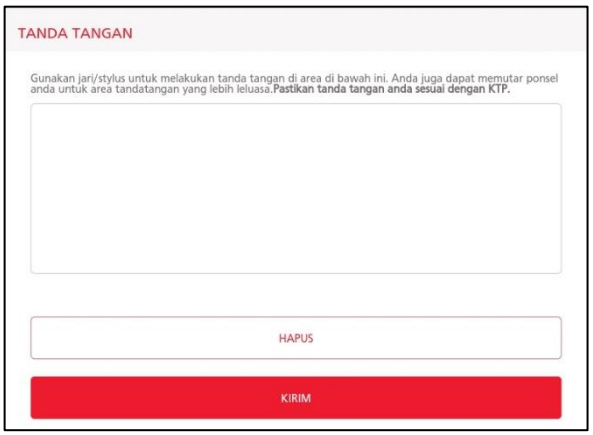
3 Klik "TANDA TANGAN & KIRIM"



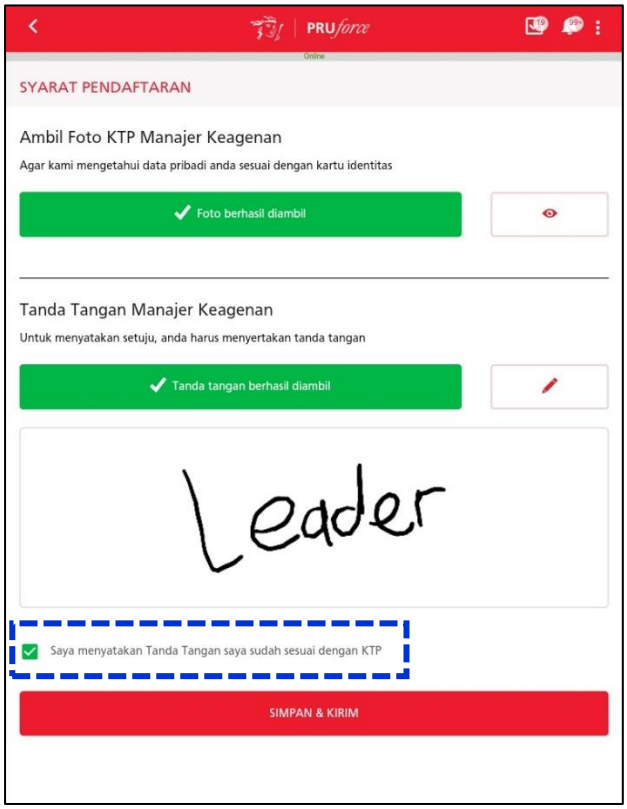
4 Ambil Foto atau Unggah Foto KTP Manajer Keagenan, Klik "TANDA TANGAN DISINI"



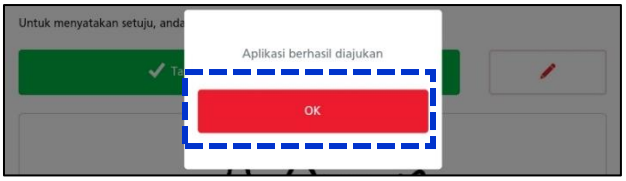
5 Manajer Keagenan tanda tangan di kotak yang tersedia

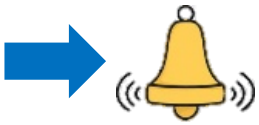


6 Manajer Keagenan **WAJIB** Checklist Pernyataan dan klik “SIMPAN & KIRIM”



7 Klik “OK”



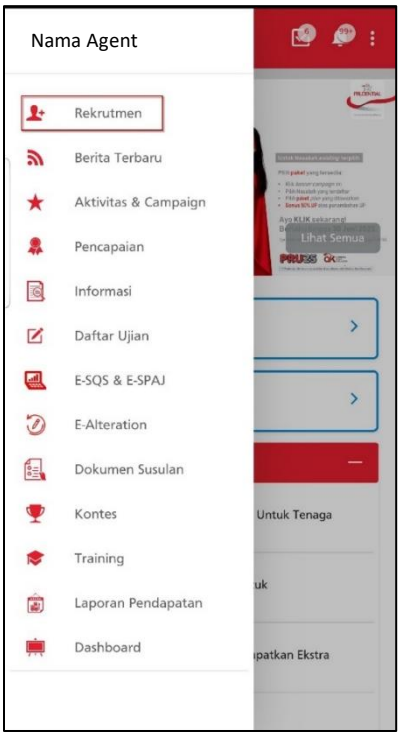


Notifkasi ke Kandidat dan perekrut untuk status Pengajuan Aplikasi Keagenan

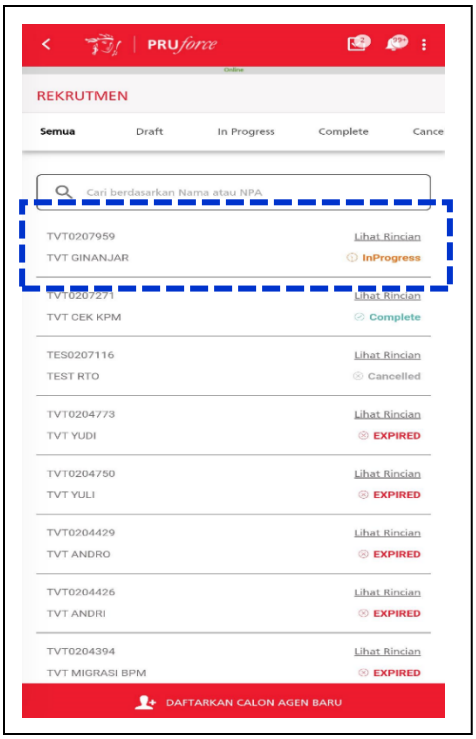
Proses Pelacakan ("*Tracking Process*") Pengajuan Aplikasi Keagenan di Perekrut pada PRUForce Terbaru

Dapat dilakukan dalam 2 cara yaitu:

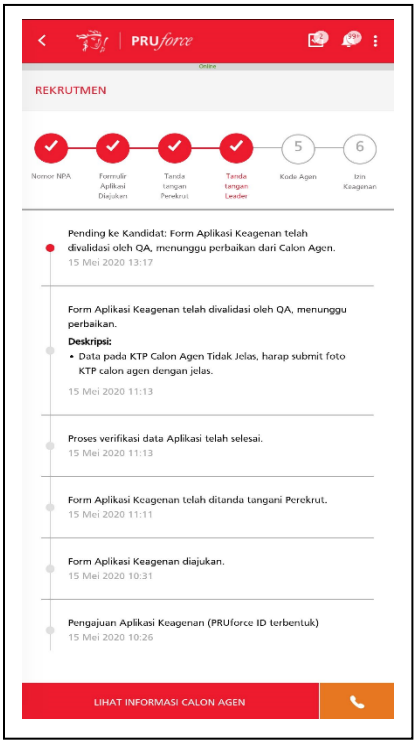
1 A Klik menu "Rekrutmen"



1 B Klik Aplikasi Keagenan yang ingin dilacak prosesnya. Dapat dicari berdasarkan Nama atau NPA



1 C Muncul "*Tracking Process*" dari Pengajuan Aplikasi Keagenan yang telah submit



2 Klik icon "Lonceng", dan akan muncul semua notifikasi, pilih dengan judul "REKRUTMEN"

Contoh notifikasi permintaan Tanda Tangan Perekrut

Contoh notifikasi Aplikasi Pengajuan Keagenan yang tertunda ("*pending*")